

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 543**

11 Απριλίου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 11135

Έγκριση Κανονισμού της Σκοπευτικής Ομοσπονδίας Ελλάδας.

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της παρ. 1 του άρθρου 30 του Ν. 2725/1999 (ΦΕΚ 121/Α΄) «Ερασιτεχνικός και επαγγελματικός αθλητισμός και άλλες διατάξεις».

β) Του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 154/Α΄) με το οποίο προστέθηκε άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985 (ΦΕΚ 137/Α΄), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του Ν. 2469/1997 (ΦΕΚ 38/Α΄) κατ' εφαρμογή των οποίων βεβαιώνεται ότι από τις ρυθμίσεις του εγκρινόμενου, με την παρούσα απόφαση, κανονισμού δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

2. Την αριθμ. ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/47968/9.10.1996 (ΦΕΚ 937/Β΄) απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Πολιτισμού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Πολιτισμού Ανδρέα Φούρα».

3. Το με αριθμ. πρωτ. 1879/4.4.2000 έγγραφο της Σκοπευτικής Ομοσπονδίας Ελλάδας, με το οποίο υποβλήθηκε ο κανονισμός που καταρτίστηκε σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 30 του Ν. 2725/1999 και ψηφίστηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο αυτής, κατά τη συνεδρίαση της 8.3.2000.

4. Ότι οι ρυθμίσεις του ανωτέρω κανονισμού είναι σύμφωνες με τις ισχύουσες διατάξεις, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Κανονισμό οργάνωσης, διοίκησης, λειτουργίας και ρύθμισης θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικου που κατάρτισε και ψήφισε το Διοικητικό Συμβούλιο της Σκοπευτικής Ομοσπονδίας Ελλάδας κατά τη συνεδρίαση της 8.3.2000.

Το κείμενο του εγκρινόμενου Κανονισμού προσαρτάται σε παράρτημα, που αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας απόφασης.

Η παρούσα απόφαση και το παραρτημά της να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 7 Απριλίου 2000

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΑΝΔΡΕΑΣ ΑΘ. ΦΟΥΡΑΣ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ

Οργάνωσης Διοικητικών Υπηρεσιών, κατάστασης προσωπικού και συναφών θεμάτων της Σκοπευτικής Ομοσπονδίας Ελλάδος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Διοικητική Οργάνωση Υπηρεσιών

Άρθρο 1ο
Οργάνωση

Σε επίπεδο διοικητικών υπηρεσιών, και με σκοπό την αποτελεσματικότερη υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου και των οργάνων του, η ομοσπονδία διαθέτει προσωπικό το οποίο στελεχώνει τις οργανικές μονάδες όπως αυτές καθορίζονται στην συνέχεια του παρόντος.

Άρθρο 2ο
Διάρθρωση Υπηρεσίας

1. Η υπηρεσία της ομοσπονδίας αποτελείται από τις ακόλουθες Οργανικές Μονάδες:

α. Διεύθυνση.
β. Τμήμα Διοίκησης
γ. Τμήμα Αγωνιστικών Εκδηλώσεων
δ. Τμήμα Οικονομικού
ε. Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού
στ. Τμήμα Υποστήριξης Εθνικών Ομάδων
ζ. Τμήμα Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
η. Τμήμα Νομικής Υποστήριξης

2. Η ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών της ομοσπονδίας ανήκει στο Γενικό Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Η ευθύνη για την υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές, μεταβολές, μισθοδοσία κλπ.) του τακτικού και έκτακτου προσωπικού της ομοσπονδίας καθώς και του προσωπικού με σύμβαση ορισμένου χρόνου, ανήκει στον Γενικό Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 3ο
Καθήκοντα - αρμοδιότητες του Διευθυντή

Ο Διευθυντής των υπηρεσιών της ομοσπονδίας έχει τα ακόλουθα καθήκοντα και αρμοδιότητες:

1. Συντονίζει, ελέγχει και κατευθύνει όλη την υπηρεσία της ομοσπονδίας, μεριμνώντας ταυτόχρονα για την εύρυθμη λειτουργία όλων των τμημάτων της.

2. Αναφέρεται απ' ευθείας στον Γενικό Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Μεριμνά και εποπτεύει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου της ομοσπονδίας, σύμφωνα και με τις ειδικές οδηγίες του Γενικού Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Εισηγείται στον Γενικό Γραμματέα, για κάθε θέμα που αφορά στην βελτίωση της απόδοσης των υπηρεσιών της ομοσπονδίας.

5. Έχει σε πρώτο βαθμό την αρμοδιότητα εισήγησης για τον πειθαρχικό έλεγχο του προσωπικού της ομοσπονδίας.

6. Είναι αρμόδιος για κάθε θέμα που του αναθέτει το Διοικητικό Συμβούλιο και ο Γενικός Γραμματέας του.

Άρθρο 4ο
Αρμοδιότητες - καθήκοντα Τμήματος Διοίκησης

1. Έχει την ευθύνη τήρησης του πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της ομοσπονδίας.

2. Διεκπεραιώνει την πάσης φύσεως αλληλογραφία της ομοσπονδίας.

3. Υποστηρίζει γραμματειακά τον Γενικό Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Διατηρεί τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους του προσωπικού και τους ενημερώνει σε κάθε μεταβολή τους.

5. Διεκπεραιώνει τις πάσης φύσεως εξωτερικές εργασίες της ομοσπονδίας.

6. Είναι υπεύθυνο για την καθαριότητα και την εν γένει καλή εικόνα των γραφείων της ομοσπονδίας.

7. Εισηγείται στον Διευθυντή, και μη υφιστάμενου ή απουσιάζοντος αυτού στο Γενικό Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου, για κάθε θέμα της αρμοδιότητας του.

8. Έχει την ευθύνη διεκπεραίωσης οποιασδήποτε συναφούς εργασίας ή καθήκοντος του ανατίθεται από το Γενικό Γραμματέα ή τον Διευθυντή.

Άρθρο 5ο
Καθήκοντα - αρμοδιότητες
Τμήματος Αγωνιστικών Εκδηλώσεων

1. Αναφέρεται σε πρώτο βαθμό στο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που έχει ορισθεί Πρόεδρος της αντίστοιχης Διοικούσης Επιτροπής.

2. Είναι υπεύθυνο για την διεκπεραίωση όλου του έργου των Διοικουσών Επιτροπών της Ομοσπονδίας.

3. Έχει την ευθύνη για την άρτια διοργάνωση και ομαλή διεξαγωγή των αγωνιστικών εκδηλώσεων της ομοσπονδίας.

4. Εισηγείται στους Προέδρους των Διοικουσών Επιτροπών για κάθε θέμα της αρμοδιότητας του.

5. Είναι υπεύθυνο για κάθε άλλο συναφές θέμα που του ανατίθεται από τους Πρόεδρους των Διοικουσών Επιτροπών ή το Γενικό Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 6ο
Καθήκοντα - αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικού

1. Αναφέρεται σε πρώτο βαθμό στον Ταμία του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των βιβλίων και στοιχείων που ο ισχύων νόμος προβλέπει για τις αθλητικές ομοσπονδίες και γενικά για την εύρυθμη λειτουργία και οργάνωση του λογιστηρίου της ομοσπονδίας.

3. Προετοιμάζει και εκτελεί όλες τις πληρωμές και τις εισπράξεις της ομοσπονδίας σύμφωνα με τις εντολές του Ταμία.

4. Είναι υπεύθυνο για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του τακτικού και έκτακτου προσωπικού της ομοσπονδίας.

5. Είναι υπεύθυνο για τα πάσης φύσεως ασφαλιστικά θέματα του τακτικού και έκτακτου προσωπικού της ομοσπονδίας.

6. Συντάσσει τον ετήσιο οικονομικό απολογισμό και ισολογισμό της ομοσπονδίας.

7. Συνεργάζεται με τον Ταμία, το Γενικό Γραμματέα, τους Προέδρους των Διοικουσών και λοιπών επιτροπών και τα λοιπά τμήματα της ομοσπονδίας για την σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού της ομοσπονδίας που υποβάλλεται προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

8. Τηρεί με ακρίβεια τους λογαριασμούς της ομοσπονδίας σύμφωνα με τα άρθρα του εγκεκριμένου προϋπολογισμού με τις ανάλογες πιστώσεις τους και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα της ομοσπονδίας για την πορεία τους.

9. Εισηγείται στον Ταμία και στο Γενικό Γραμματέα για κάθε θέμα της αρμοδιότητας του.

10. Είναι υπεύθυνο για κάθε άλλο συναφές οικονομικό θέμα που θα του ανατίθεται από τον Ταμία ή το Γενικό Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 7ο
Αρμοδιότητες - καθήκοντα Τμήματος Προμηθειών
και Διαχείρισης Υλικού

1. Αναφέρεται σε πρώτο βαθμό στον Έφορο Διαχείρισης Υλικού.

2. Ευθύνεται για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών της ομοσπονδίας σύμφωνα με τα όσα ο νόμος ορίζει.

3. Ευθύνεται και φροντίζει για την έγκαιρη και νομότυπη διενέργεια των διαφόρων διαγωνισμών προμήθειας υλικών και υπηρεσιών της ομοσπονδίας σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται στον κανονισμό προμηθειών της ομοσπονδίας.

4. Είναι υπεύθυνο για την σωστή και έγκαιρη σύνταξη των πάσης φύσεως προκηρύξεων και για την δημοσίευση τους έτσι όπως ο νόμος και ο κανονισμός της ομοσπονδίας ορίζουν.

5. Είναι υπεύθυνο για την παραλαβή του πάσης φύσεως υλικού της ομοσπονδίας, την σύνταξη των σχετικών πρωτοκόλλων ποσοτικής και ποιοτικής παραλαβής του, για την φύλαξη και αποθήκευση του και την στην συνέχεια χρέωση του εκεί όπου απαιτείται.

6. Καταρτίζει τις, πάσης φύσεως, συμβάσεις προμηθειών υλικού και υπηρεσιών που προέρχονται από τη διενέργεια δημόσιων διαγωνισμών ή πρόχειρων διαγωνισμών ή από απ' ευθείας αναθέσεις σύμφωνα με τα όσα ο νόμος και ο οικείος κανονισμός προβλέπουν.

7. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των βιβλίων αποθήκης υλικού, διενέργειας διαγωνισμών, πρακτικών συνεδριάσεων επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών και κάθε άλλου στοιχείου που απαιτείται για την εύρυθμη λειτουργία και απόδοση της.

8. Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των δικαιολογητικών που υποβάλλουν οι προμηθευτές για την πληρωμή τους.

9. Είναι υπεύθυνο για την φύλαξη και επιστροφή των, πάσης φύσεως, εγγυητικών επιστολών που κατατίθενται στην ομοσπονδία όπως και για την φύλαξη και επιστροφή, όπου απαιτείται, των δειγμάτων των προμηθευτών.

10. Διενεργεί την ετήσια απογραφή της κινητής και ακίνητης περιουσίας της ομοσπονδίας την οποία καταχωρεί στο σχετικό βιβλίο.

11. Είναι υπεύθυνο για την καταστροφή κάθε άχρηστου υλικού σύμφωνα με τα όσα οι νόμοι ορίζουν.

12. Εισηγείται στον Έφορο Διαχείρισης Υλικού, στον Διευθυντή και στον Γενικό Γραμματέα για κάθε θέμα της αρμοδιότητας του.

13. Είναι υπεύθυνο για κάθε άλλο συναφές θέμα που του ανατίθεται από τον Έφορο Διαχείρισης Υλικού και το Γενικό Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 8ο
Καθήκοντα - αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Εθνικών Ομάδων

1. Αναφέρεται σε πρώτο βαθμό στον Τεχνικό υπεύθυνο της Ομοσπονδίας.

2. Επιμελείται την εφαρμογή του προπονητικού και αγωνιστικού προγράμματος των εθνικών ομάδων όλων των κατηγοριών στο εσωτερικό και στο εξωτερικό.

3. Υλοποιεί το πρόγραμμα μετάβασης των εθνικών ομάδων στο εσωτερικό και εξωτερικό για αγώνες ή προπονήσεις.

4. Συντάσσει την απαραίτητη αλληλογραφία για την εκτέλεση των παραπάνω.

5. Επιμελείται για την επίλυση των ιατρικών, στρατιωτικών, εργασιακών και προσωπικών προβλημάτων των μελών των εθνικών ομάδων.

6. Συντονίζει την δράση της επιτροπής προπονητών της ομοσπονδίας.

7. Σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού φροντίζει για την επάρκεια του απαραίτητου στις Εθνικές Ομάδες πάσης φύσεως υλικού.

8. Εισηγείται στον Τεχνικό Υπεύθυνο και στον Γενικό Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου για κάθε θέμα της αρμοδιότητας του.

9. Είναι υπεύθυνο για κάθε άλλο συναφές θέμα που του ανατίθεται από τους Προέδρους των Διοικουσών Επιτροπών τον Γενικό Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου ή την Επιστημονική Ομάδα.

Άρθρο 9ο
Καθήκοντα - αρμοδιότητες Τμήματος Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

1. Αναφέρεται στον υπεύθυνο για τις Δημόσιες Σχέσεις μέλος του Δ.Σ. και στον Γενικό Γραμματέα του Δ.Σ.

2. Είναι υπεύθυνο για το σχεδιασμό και την υλοποίηση της επικοινωνιακής πολιτικής της ομοσπονδίας.

3. Συντάσσει και στέλνει στα Μ.Μ.Ε. τα δελτία τύπου.

4. Οργανώνει τις πάσης φύσεως έξω - αγωνιστικές εκδηλώσεις της ομοσπονδίας.

5. Είναι υπεύθυνο για σχεδίαση την σύνταξη, έκδοση και κυκλοφορία των πάσης φύσεως διαφημιστικών και ενημερωτικών εντύπων της ομοσπονδίας.

6. Ευθύνεται και μεριμνά για την λειτουργία βιβλιοθήκης, ταινιοθήκης και οποιουδήποτε άλλου είδους αρχειοθήκης αθλητικού, επιστημονικού και γενικά μορφωτικού υλικού.

7. Είναι αρμόδιο για τις σχέσεις της ομοσπονδίας με τον Τύπο και τα Μ.Μ.Ε.

8. Οργανώνει τις συνεντεύξεις Τύπου της ομοσπονδίας όπως και κάθε παρουσίαση που ήθελε αποφασισθεί να γίνει.

9. Παρακολουθεί σε ημερήσια βάση τα δημοσιεύματα του Τύπου και ενημερώνει άμεσα και έγκαιρα τον Γενικό Γραμματέα γι' αυτά που αφορούν την ομοσπονδία.

10. Εισηγείται στον Γενικό Γραμματέα και στο αρμόδιο για τις Δημόσιες Σχέσεις μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου για κάθε θέμα της αρμοδιότητας του.

11. Είναι υπεύθυνο για κάθε άλλο συναφές θέμα του αναθέτει ο Γενικός Γραμματέας.

Άρθρο 10ο
Καθήκοντα - αρμοδιότητες Τμήματος Νομικής υποστήριξης

1. Αναφέρεται στον Πρόεδρο και τον Γενικό Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Είναι αρμόδιο και υπεύθυνο για την υπεράσπιση των δικαιωμάτων και την περιφρούρηση των συμφερόντων της ομοσπονδίας.

3. Γνωμοδοτεί για νομικά ζητήματα, παρέχει γενικές κατευθύνσεις και οδηγίες αντιμετώπισης των δικαστικών διαφορών και λοιπών ζητημάτων νομικής φύσης.

4. Συμβουλεύει για την σύνταξη των διαφόρων συμβάσεων που συνάπτει η ομοσπονδία καθώς και για τις διακηρύξεις των διαγωνισμών προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.

5. Ερμηνεύει και γνωμοδοτεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για τις τυχόν ασάφειες και τα κενά που υπάρχουν στο καταστατικό και στους κανονισμούς της ομοσπονδίας.

6. Γνωμοδοτεί για κάθε θέμα που το Διοικητικό Συμβούλιο ήθελε να του αναθέσει.

7. Εισηγείται για κάθε θέμα της αρμοδιότητας του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

Προσωπικό

Άρθρο 11ο
Κατηγορίες προσωπικού

1. Το προσωπικό της ομοσπονδίας διακρίνεται σε τακτικό με σύμβαση αορίστου χρόνου, σε προσωπικό με σύμβαση ορισμένου χρόνου και έκτακτο.

2. Στην κατηγορία του τακτικού προσωπικού ανήκει το προσωπικό που προσλαμβάνεται σε οργανικές θέσεις με σύμβαση αορίστου χρόνου.

3. Στην κατηγορία του προσωπικού με σύμβαση ορισμένου χρόνου ανήκουν όσοι συνδέονται με την ομοσπονδία με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου.

4. Στην κατηγορία του έκτακτου προσωπικού ανήκει το προσωπικό το οποίο προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου, χρονικής διάρκειας όχι μεγαλύτερης των έξι (6) μηνών, σε ετήσια βάση, για να καλύψει πρόσκαιρες ή περιοδικές ή έκτακτες και κατεπείγουσες ανάγκες της ομοσπονδίας, εφόσον δεν είναι δυνατό να αντιμετωπιστούν από το λοιπό προσωπικό ή κατ' άλλο οικονομικότερο τρόπο. Ο αριθμός του προσωπικού αυτού, οι ειδικότητες, τα απαιτούμενα προσόντα, οι ειδικές ανάγκες που θα καλυφθούν και η χρονική διάρκεια των συμβάσεων ορίζονται με πλήρως αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 12ο
Κατάταξη τακτικού προσωπικού σε κατηγορίες

1. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της ομοσπονδίας κατατάσσονται στις ακόλουθες κατηγορίες:

α. Κατηγορία θέσεων υποχρεωτικής εκπαίδευσης με χαρακτηριστικά στοιχεία Υ.Ε.

β. Κατηγορία θέσεων δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με χαρακτηριστικά στοιχεία Δ.Ε.

γ. Κατηγορία θέσεων τεχνικής εκπαίδευσης με χαρακτηριστικά στοιχεία Τ.Ε.

δ. Κατηγορία θέσεων πανεπιστημιακής εκπαίδευσης με χαρακτηριστικά στοιχεία Π.Ε.

2. Τα προσόντα διορισμού ή κατάταξης του ήδη υπηρετούντος, κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος κανονισμού, τακτικού προσωπικού στις οργανικές θέσεις, προβλέπονται στη συνέχεια του παρόντος.

Άρθρο 13ο
Οργανικές θέσεις τακτικού προσωπικού κατά κατηγορία

1. Οι οργανικές θέσεις του τακτικού προσωπικού της ομοσπονδίας καθορίζονται σε είκοσι (-20-) συνολικά σύμφωνα με τις προβλέψεις της παραγράφου 1 του άρθρου 30 του Ν. 2725/99.

2. Σύμφωνα με τον πιο πάνω αριθμό οι θέσεις του τακτικού προσωπικού κατά κατηγορία είναι οι ακόλουθες:

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.:

Κλάδος Διοικητικός-Οικονομικός: θέσεις δύο (-2-)

Κλάδος Πληροφορικής: θέσεις μία (-1-)

Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.:

Κλάδος Διοικητικός-Λογιστικός: θέσεις μία (-1-)

Κλάδος Πληροφορικής: θέσεις μία (-1-)

Κλάδος Τεχνικός Ηλεκτρολόγος Μηχανολόγος: θέσεις (-1-)

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.:

Κλάδος Διοικητικός - Λογιστικός: θέσεις επτά (-7-)

Κλάδος Τεχνικός: θέσεις τρείς (-3-)

Δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.:

Κλάδος Διοικητικός Λογιστικός: θέσεις μία (-1-)

Κλάδος Προσωπικού Καθαριότητας: θέσεις μία (-1-)

Κλάδος Κλητήρων - Επιμελητών-Φυλάκων: θέσεις δύο (-2-)

3. Οι θέσεις των κατηγοριών Υ.Ε., Δ.Ε., Τ.Ε. και Π.Ε. κατατάσσονται σε τέσσερις συνολικά βαθμούς ως ακολούθως:

Ι. Βαθμός Α

ΙΙ. Βαθμός Β

ΙΙΙ. Βαθμός Γ

ΙV. Βαθμός Δ

4. Οι θέσεις των κατηγοριών Π.Ε., Τ.Ε. και Δ.Ε. κατατάσσονται στους βαθμούς Γ, Β και Α από τους οποίους ανώτερος είναι ο Α και κατώτερος ο Γ.

5. Για τον διορισμό σε θέση Π.Ε. ή Τ.Ε. απαιτείται πτυχίο ανώτατης πανεπιστημιακής ή ανώτερης τεχνολογικής εκπαίδευσης.

6. Ειδικότερα οι θέσεις της κατηγορίας Δ.Ε. ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται ο απολυτήριος τίτλος τριταξίου Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή κατώτερης Τεχνικής Σχολής.

7. Οι θέσεις της κατηγορίας Υ.Ε. κατατάσσονται στους βαθμούς Δ και Γ από τους οποίους ανώτερος είναι ο Γ και κατώτερος ο Δ.

8. Οι θέσεις όλων των βαθμών των κατηγοριών Υ.Ε., Δ.Ε., Τ.Ε. και Π.Ε. είναι σε κάθε κατηγορία οργανικά ενιαίες.

9. Εισαγωγικός βαθμός της κατηγορίας Υ.Ε. είναι ο βαθμός Δ και των κατηγοριών Δ.Ε., Τ.Ε. και Π.Ε. ο βαθμός Γ.

10. Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου βαθμού δεν υπάρχει αρχαιότητα.

11. Οι πιο πάνω βαθμοί αναμορφώνονται σε περίπτωση σχετικής νομοθετικής ρύθμισης. Στην περίπτωση αυτή εκδίδεται σχετική διαπιστωτική πράξη του Δ.Σ. της ομοσπονδίας.

Άρθρο 14ο
Χρόνος για προαγωγή

Για την προαγωγή από βαθμό σε βαθμό απαιτείται:

Ι. Για την κατηγορία Υ.Ε.:

* από τον βαθμό Δ στον βαθμό Γ, δωδεκαετής υπηρεσία στον κατώτερο βαθμό Δ.

ΙΙ. Για την κατηγορία Δ.Ε.:

* από τον βαθμό Γ στον βαθμό Β, οκταετής υπηρεσία και από τον βαθμό Β στον βαθμό Α οκταετής υπηρεσία.

ΙΙΙ. Για την κατηγορία Τ. Ε.:

* από τον βαθμό Γ στον βαθμό Β επταετής υπηρεσία και από τον βαθμό Β στον βαθμό Α επταετής υπηρεσία.

ΙV. Για την κατηγορία Π.Ε.:

* από τον βαθμό Γ στον βαθμό Β, τριετής υπηρεσία και από τον βαθμό Β στον βαθμό Α εξαετής υπηρεσία.

Άρθρο 15ο
Προαγωγές

1. Οι υπάλληλοι προάγονται στον αμέσως επόμενο ενιαίο βαθμό, εφόσον έχουν συμπληρώσει τον απαιτούμενο χρόνο στο βαθμό που κατέχουν και έχουν τα ουσιαστικά προσόντα, σύμφωνα με τα στοιχεία του ατομικού τους φακέλου.

2. Τα αρμόδια για την προαγωγή όργανα διαπιστώνουν τη συνδρομή των ουσιαστικών προσόντων του κρινόμενου υπαλλήλου λαμβάνοντας υπόψη τα στοιχεία του προσωπικού του μητρώου, από τα οποία προέχει η δραστηριότητα στην υπηρεσία, η πρωτοβουλία, η αποτελεσματικότητα και η απόδοση του.

3. Η προαγωγή ενεργείται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Ομοσπονδίας, ύστερα από γνώμη πενταμελούς υπηρεσιακού συμβουλίου, που συγκροτείται με τριετή θητεία, από το Δ.Σ. της Ομοσπονδίας. Πρόεδρος και δύο μέλη του Υπηρεσιακού αυτού Συμβουλίου ορίζονται από μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Ομοσπονδίας και τα άλλα μέλη ένας προϊστάμενος τμήματος και ένας αιρετός εκπρόσωπος των τακτικών υπαλλήλων της Ομοσπονδίας, εφόσον ο αριθμός τους κατά το χρόνο της συγκρότησης υπερβαίνει τους εννέα (-9-). Αν δεν υπερβαίνει τον αριθμό αυτό, ως τρίτο μέλος του υπηρεσιακού συμβουλίου ορίζεται από το ΔΣ υπάλληλος της Ομοσπονδίας. Καθήκοντα γραμματέα του συμβουλίου εκτελεί υπάλληλος της Ομοσπονδίας, που ορίζεται με την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 16ο
Διευθυντής - προσόντα

1. Διευθυντής των υπηρεσιών της ομοσπονδίας επιλέγεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας βαθμού Α.

2. Σε περίπτωση που στην ομοσπονδία δεν υπηρετεί υπάλληλος με τα πιο πάνω προσόντα, διευθυντής επιλέγεται και τοποθετείται προσωρινά υπάλληλος από τους υπηρετούντες στην ανώτερη κατηγορία, εφόσον κρίνεται ικανός.

3. Στην περίπτωση που στην ανώτερη υπάρχουσα κατηγορία υπαλλήλων υφίστανται πέρα του ενός υπάλληλοι,

στην θέση του διευθυντή τοποθετείται αυτός για τον οποίο εκτιμάται από τον ΔΣ της Ομοσπονδίας ότι διαθέτει στοιχεία που μαρτυρούν ιδιαίτερη ικανότητα, πρωτοβουλία και δραστηριότητα στην υπηρεσία.

4. Ο τοποθετημένος κατά τις ρυθμίσεις των παραγράφων 2 και 3 του παρόντος άρθρου ως διευθυντής των υπηρεσιών της ομοσπονδίας ασκεί τα καθήκοντα του έως την επανεπιλογή του ή την οριστική επιλογή και τοποθέτηση νέου διευθυντή.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο της ομοσπονδία δύναται με πλήρως αιτιολογημένη απόφαση του, ύστερα από εισήγηση του Γενικού Γραμματέα του, να απαλλάξει τον Διευθυντή από τα καθήκοντα, για λόγους ακαταλληλότητας ή ανυπαίτιας αδυναμίας εκπλήρωσης των καθηκόντων του καινά τον αντικαταστήσει με άλλον. Στην περίπτωση αυτή με την ίδια απόφαση αποφασίζεται και τα καθήκοντα που ανατίθενται στον πρώην Διευθυντή. Στον πρώην διευθυντή επιτρέπεται να ανατίθενται καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος.

6. Επιτρέπεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ύστερα από εισήγηση του Γενικού Γραμματέα του να μη επιλέγεται και τοποθετείται διευθυντής των υπηρεσιών της ομοσπονδίας αν από το προσωπικό που ήδη υπηρετεί κρίνεται ότι δεν υπάρχει εργαζόμενος που να έχει τις δυνατότητες να ασκήσει τα καθήκοντα αυτά.

Άρθρο 17ο
Προϊστάμενοι λοιπών οργανικών μονάδων

1. Με απόφαση του Γενικού Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου της ομοσπονδίας τοποθετούνται προϊστάμενοι των λοιπών οργανικών μονάδων υπάλληλοι της ομοσπονδίας από τους ήδη υπηρετούντες και κατ' αναλογία των διατάξεων του προηγούμενου άρθρου.

2. Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων της ομοσπονδίας τοποθετούνται στην θέση αυτή για τρία έτη.

3. Ως προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων τοποθετούνται εργαζόμενοι κατηγορίας Π.Ε., Τ.Ε. και Δ.Ε. οποιουδήποτε βαθμού και κατά σειρά προτεραιότητας όπως τα άρθρα 12 και 13 του παρόντος κανονισμού ορίζουν και εφ' όσον από τα στοιχεία των ατομικών τους φακέλων προκύπτει ότι διαθέτουν ιδιαίτερες ικανότητες και έχουν επιδείξει πρωτοβουλία, δραστηριότητα και αποτελεσματικότητα κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

4. Με πλήρη αιτιολογημένη απόφαση του Γενικού Γραμματέα η οποία εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, επιτρέπεται να απαλλάσσεται προϊστάμενος από τα καθήκοντα του πριν την παρέλευση 3ετίας και για σοβαρό λόγο, όπως ακαταλληλότητα, ανυπαίτια αδυναμία εκπλήρωσης των καθηκόντων του, διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος, ή πλημμελής άσκηση καθηκόντων. Στην περίπτωση αυτή ο νέος προϊστάμενος θα έχει θητεία στην θέση αυτή το υπόλοιπο χρονικό διάστημα μέχρι τη συμπλήρωση της 3ετίας.

5. Προϊστάμενος μπορεί επίσης να απαλλαγεί από τα καθήκοντα του ύστερα από έγγραφη αίτηση του με απόφαση του Γενικού Γραμματέα της ομοσπονδίας εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιτρέπουν.

6. Σε περίπτωση που το Διοικητικό Συμβούλιο τροποποιήσει τον παρόντα κανονισμό και συστήσει και άλλες οργανικές μονάδες, η επιλογή και τοποθέτηση των προϊσταμένων σ' αυτές, γίνεται από το Γενικό Γραμματέα, το αργότερο μέσα σ' έναν μήνα από την ημέρα της έγκρισης του και για θητεία το χρονικό διάστημα που απομένει για την συμπλήρωση της θετούς θητείας των υπόλοιπων προϊσταμένων.

7. Ο Γενικός Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατό, στη περίπτωση που το προσωπικό δεν επαρκεί, να αναθέτει τις αρμοδιότητες μιας ακόμη ή περισσοτέρων οργανικών μονάδων στον ίδιον προϊστάμενο.

Άρθρο 18ο
Προϊστάμενοι Τμημάτων - Αναπλήρωση

1. Της Διεύθυνσης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ , ΤΕ ή ΔΕ.

2. Του τμήματος Νομικής Υποστήριξης προΐσταται δικηγόρος ή ειδικός εξωτερικός συνεργάτης με πτυχίο νομικής σχολής.

3. Των λοιπών τμημάτων της Ομοσπονδίας προΐστανται υπάλληλοι κλάδων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ.

4. Το Διευθυντή, όταν η θέση του είναι κενή ή όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο προϊστάμενος του τμήματος , κατά σειρά αναγραφής των τμημάτων στην παρ. 1 του άρθρου 2 του παρόντος κανονισμού , εκτός αν το Διοικητικό Συμβούλιο της Ομοσπονδίας με απόφαση του ορίσει ως αναπληρωτή του τον προϊστάμενο άλλου τμήματος, κατά παρέκκλιση της σειράς αναγραφής των τμημάτων. Επίσης το Διοικητικό Συμβούλιο επιτρέπεται με απόφαση του, σε περιπτώσεις κατά τις οποίες κρίνει ότι κανένας υπάλληλος της Ομοσπονδίας δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα του Διευθυντή, να αναθέτει την άσκηση των καθηκόντων αυτών στο Γενικό Γραμματέα της Ομοσπονδίας. Επιτρέπεται η ανάθεση σε προϊστάμενο τμήματος καθηκόντων προϊσταμένου περισσοτέρων τμημάτων.

5. Τον προϊστάμενο τμήματος, όταν η θέση είναι κενή ή όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει τα καθήκοντα του ο κατά βαθμό ανώτερος υπάλληλος του τμήματος, εφόσον ανήκει σε κλάδο του οποίου οι υπάλληλοι προβλέπεται να προΐστανται σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό, ή ο οριζόμενος από τον Διευθυντή προϊστάμενος ή υπάλληλος άλλου τμήματος.

Άρθρο 19ο
Ατομικός φάκελος υπαλλήλου - Αξιολόγηση

1. Ο ατομικός φάκελος συγκροτείται μετά το διορισμό του υπαλλήλου και περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία τα οποία προσδιορίζουν την ατομική, οικογενειακή και υπηρεσιακή κατάσταση του υπαλλήλου.

2. Ειδικότερα ο φάκελος περιλαμβάνει:

α. Τα στοιχεία της ταυτότητας του υπαλλήλου, της συζύγου και των παιδιών του.

β. Τους τίτλους σπουδών ή άλλα τυπικά προσόντα.

γ. Αποφάσεις, έγγραφα, εκθέσεις αξιολόγησης και άλλα στοιχεία που αναφέρονται στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση και δραστηριότητα του υπαλλήλου.

δ. Κάθε άλλο στοιχείο που ο υπάλληλος καταθέτει και ζητεί να περιληφθεί στον ατομικό του φάκελο, εφόσον σχετίζεται με την υπηρεσιακή του κατάσταση ή είναι πρόσφορο για την αξιολόγησή του.

3. Κάθε υπάλληλος αξιολογείται για την υπηρεσιακή του δραστηριότητα, την επαγγελματική του ικανότητα και την αποδοτικότητα του. Τα κριτήρια αξιολόγησης αφορούν στη γνώση του αντικειμένου (θεωρητική κατάρτιση, ειδικές γνώσεις, εμπειρίες, στις διοικητικές ικανότητες, ικανότητα να προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει, ελέγχει, αξιολογεί, να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφά-

σεις), στο ενδιαφέρον, στη δημιουργικότητα, στην πρωτοβουλία, στις υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά, στην αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα.

4. Οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται τον Ιανουάριο κάθε έτους και αφορούν τη δράση του υπαλλήλου του προηγούμενου έτους, εφόσον υπηρέτησε για έξι (6) τουλάχιστον μήνες.

5. Την έκθεση αξιολόγησης για τους υπαλλήλους της κεντρικής υπηρεσίας συντάσσει σε πρώτο βαθμό ο προϊστάμενος του τμήματος και σε δεύτερο βαθμό ο Διευθυντής. Την έκθεση αξιολόγησης των προϊσταμένων τμημάτων των υπηρεσιών της Ομοσπονδίας συντάσσει σε πρώτο βαθμό ο Διευθυντής των Υπηρεσιών και σε δεύτερο βαθμό ο Γενικός Γραμματέας της Ομοσπονδίας. Την έκθεση του Διευθυντή των Υπηρεσιών της Ομοσπονδίας συντάσσει ο Γενικός Γραμματέας της Ομοσπονδίας.

6. Η έκθεση αξιολόγησης αποβλέπει στην αντικειμενική και αμερόληπτη στάθμιση της επαγγελματικής ικανότητας και καταλληλότητας των κρινόμενων σε σχέση με το αντικείμενο της εργασίας τους και τα καθήκοντα που ασκούν.

7. Όλοι οι ατομικοί φάκελοι του προσωπικού φυλάσσονται με ευθύνη του Γενικού Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου

Άρθρο 20ο
Υποχρεώσεις του προσωπικού

1. Όλο το προσωπικό είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση των καθηκόντων του και τη νομιμότητα των υπηρεσιακών του ενεργειών.

2. Το προσωπικό οφείλει να τηρεί διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, του καταστατικού, των κανονισμών και του οργανισμού της Ομοσπονδίας, καθώς και τις αποφάσεις εντολές, εγκυκλίους και οδηγίες του Δ. Σ. και των προϊσταμένων του.

3. Το προσωπικό οφείλει, κατά την άσκηση των καθηκόντων του, να συμπεριφέρεται με ευπρέπεια και να εξυπηρετεί όλους τους ενδιαφερομένους, χωρίς να κάνει διακρίσεις σε όφελος ή σε βάρος τους.

4. Το προσωπικό οφείλει να τηρεί την επιβαλλόμενη υπηρεσιακή εχεμύθεια, να εκτελεί τα καθήκοντα του με επιμέλεια, ζήλο, εργατικότητα και αποτελεσματικότητα, καθώς επίσης και να περιφρουρεί με κάθε επιμέλεια την περιουσία και τα συμφέροντα της Ομοσπονδίας.

Άρθρο 21ο
Επίδομα θέσης

1. Στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων καταβάλλεται, για όσο χρονικό διάστημα εκτελούν τα καθήκοντα αυτά, επίδομα θέσης κατ' ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 2470/1997 (ΦΕΚ/40/Α) όπως κάθε φορά ισχύει.

2. Σε περιπτώσεις ανάθεσης καθηκόντων προϊσταμένου σε περισσότερα από ένα τμήματα, το επίδομα θέσης καταβάλλεται για μία μόνο θέση.

Άρθρο 22ο
Αποδοχές προσωπικού

1. Οι αποδοχές του τακτικού προσωπικού της ομοσπονδίας με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου καθορίζονται με ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 2470/97 (ΦΕΚ 40/Α) όπως κάθε φορά ισχύει.

2. Για την κατάταξη του τακτικού προσωπικού, κατά τα άνω, στα οικεία μισθολογικά κλιμάκια, ισχύει ότι η παράγραφος 2 του άρθρου 30 του Ν. 2725/99 ορίζει.

Άρθρο 23ο
Προσλήψεις

1. Οι προσλήψεις του τακτικού και έκτακτου προσωπικού της ομοσπονδίας των παραγράφων 2 και 4 του άρθρου 11 του παρόντος κανονισμού γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις των κεφαλαίων Α., Β., και Γ. του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28/Α) όπως κάθε φορά ισχύουν. 2. Οι προσλήψεις του προσωπικού της παραγράφου 3 του άρθρου 11 του παρόντος κανονισμού γίνονται με πλήρως αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ύστερα από σχετική εισήγηση του Γενικού Γραμματέα. Στην απόφαση της πρόσληψης ορίζονται η χρονική διάρκεια της σύμβασης και οι ειδικότεροι όροι και προϋποθέσεις σύναψης της σύμβασης.

Άρθρο 24ο
Τοποθέτηση - μετακίνηση - μετάθεση προσωπικού

1. Το νεοπροσλαμβανόμενο προσωπικό με οποιαδήποτε σχέση τοποθετείται στις υπηρεσίες της Ομοσπονδίας, με απόφαση του Δ. Σ., που εκδίδεται ύστερα από εισήγηση του Γενικού Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Οι επιλεγόμενοι προϊστάμενοι τμημάτων τοποθετούνται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα του Δ.Σ..

3. Η μετακίνηση προϊσταμένων τμημάτων και του προσωπικού αυτού από τμήμα σε τμήμα ενεργείται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα του Δ.Σ..

4. Επιτρέπεται η αμοιβαία μετάθεση υπαλλήλων του ίδιου κλάδου και κατηγορίας ύστερα από αίτηση του. Η κατά τα προηγούμενα εδάφια μετάθεση ενεργείται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Ομοσπονδίας.

Άρθρο 25ο
Ειδικά τυπικά προσόντα διορισμού

1. Για τις θέσεις του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή Πληροφορικής ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα νομικής ή πολιτικών ή οικονομικών η Πληροφορικής επιστημών ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

2. Για τις θέσεις του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα διοίκησης επιχειρήσεων ή λογιστικής ΤΕΙ ή το ομώνυμο αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

3. Για τις θέσεις του κλάδου ΤΕ, ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα πληροφορικής και ηλεκτρολόγου μηχανολόγου ή τίτλος σπουδών, αντίστοιχης ειδικότητας, ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

4. Για τις θέσεις του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-λογιστικού -τεχνικού , ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριος τίτλου ενιαίου λυκείου ή απολυτήριος τίτλος διοικητικών υπηρεσιών-γραμματειών ή οικονομίας ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή υπαλλήλων λογιστηρίου , υπαλλήλων διοίκησης ή εμπορικών επιχειρήσεων τεχνικού ή επαγγελματικού λυκείου ή απολυτήριος τίτλος λυκείου γενικής κατεύθυνσης ή κατώτερης τεχνικής σχολής της ημεδαπής ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της αλλοδαπής.

5. Για τις θέσεις των κλάδων ΥΕ διοικητικού λογιστικού προσωπικού καθαριότητας, κλητήρων, επιμελητών και

φυλάκων, ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριος τίτλος τριτάξιου γυμνασίου.

6. Με την προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων επιτρέπεται, ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. της Ομοσπονδίας, να ορίζονται πρόσθετα προσόντα, καθώς και άριστη γνώση μιας ή δύο ξένων γλωσσών.

Άρθρο 26ο
Ωράριο εργασίας - ώρες εργασίας - άδειες - αργίες

1. Το ωράριο εργασίας του τακτικού και έκτακτου προσωπικού καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της ομοσπονδίας ύστερα από πρόταση του Γενικού Γραμματέα του.

2. Τα θέματα που αφορούν στις ώρες εργασίας του τακτικού προσωπικού, στις πάσης φύσεως άδειες απουσίας του από την εργασία καθώς και στις αργίες, διέπονται από την εργατική νομοθεσία.

3. Το τακτικό προσωπικό της ομοσπονδίας, υποχρεούται να παρέχει την εργασία του, όταν οι ανάγκες το επιβάλλουν, στην διάρκεια των αγωνιστικών και άλλων εκδηλώσεων της ομοσπονδίας.

4. Όταν οι πιο πάνω εκδηλώσεις διεξάγονται σε ώρες μη εργάσιμες, καταβάλλεται αποζημίωση σύμφωνα με τις αποφάσεις του ΔΣ της Ομοσπονδίας.

Άρθρο 27ο

Η καταγγελία της σύμβασης υπαλλήλων γίνεται για σπουδαίο λόγο με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ομοσπονδίας, ύστερα από προηγούμενη ακρόαση του υπαλλήλου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ

Άρθρο 28ο

1. Κάθε παράβαση υποχρέωσης (καθήκοντος) του υπαλλήλου που συντελείται με υπαίτια πράξη ή παράλειψη αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται στους υπαλλήλους που διαπράττουν πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

α. Η έγγραφη επίπληξη.

β. Το πρόστιμο έως τις αποδοχές ενός (1) μήνα.

γ. Η στέρηση του δικαιώματος για προαγωγή και επιλογή προϊσταμένου από ένα (1) έως τρία (3) έτη.

3. Πειθαρχική εξουσία στους υπαλλήλους της υπηρεσίας της Ομοσπονδίας ασκούν το Διοικητικό Συμβούλιο της Ομοσπονδίας και ο Γενικός Γραμματέας.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει αρμοδιότητα να επιβάλλει όλες τις πειθαρχικές ποινές. Ο Γενικός Γραμματέας έχει αρμοδιότητα να επιβάλλει τις πειθαρχικές ποινές της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου έως και τα δύο τρίτα 2/3 των μηνιαίων αποδοχών. Ο Διευθυντής έχει αρμοδιότητα να εισηγείται τις πειθαρχικές ποινές της επίπληξης και του προστίμου έως το ένα πέμπτο 1/5 των μηνιαίων αποδοχών.

5. Ο Γενικός Γραμματέας και ο Διευθυντής επιλαμβάνονται αυτεπαγγέλτως , το δε Διοικητικό Συμβούλιο ύστερα από παραπομπή που θα γίνει από το Γενικό Γραμματέα, αν κρίνει ότι το πειθαρχικό παράπτωμα πρέπει να τιμωρηθεί με πειθαρχική ποινή μεγαλύτερη της δικαιοδοσίας του. Για τον προαναφερόμενο λόγο ο Διευθυντής παραπέμπει την υπόθεση στο Γενικό Γραμματέα.

6. Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται, αν ο υπάλληλος δεν κληθεί προηγουμένως σε απολογία. Στην κλήση σε απολογία καθορίζεται σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα και τάσσεται εύλογη προθεσμία για απολογία , που δεν επιτρέπεται να είναι μικρότερη των τριών (3) ημερών.

7. Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου. Επιτρέπεται στον διωκόμενο και η προφορική συμπληρωματική απολογία. Η μη υποβολή απολογίας δεν κωλύει την έκδοση της πειθαρχικής απόφασης.

8. Η πειθαρχική απόφαση διατυπώνεται εγγράφως. Στην απόφαση πρέπει να μνημονεύονται τα πραγματικά περιστατικά και στοιχεία που συνιστούν την αντικειμενική και υποκειμενική διάπραξη του πειθαρχικού παραπτώματος , προσδιορισμένα κατά τόπο και χρόνο.

9. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά δύο (2) έτη από την ημέρα που διαπράχτηκαν.

10. Το πρόστιμο παρακρατείται σε μηνιαίες δόσεις. Κάθε δόση δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει το ένα έκτο 1/6 των μηνιαίων αποδοχών, εκτός αν ο τιμωρηθείς υπάλληλος δηλώνει ότι επιθυμεί την καταβολή σε μικρότερο αριθμό δόσεων ή ολόκληρου του προστίμου.

Άρθρο 29ο
Τελικές διατάξεις

1. Το προσωπικό της Ομοσπονδίας που υπηρετεί με σύμβαση αορίστου χρόνου κατά την έγκριση του παρόντος κανονισμού και δεν κατατάσσεται σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.3. του άρθρου 136 του ν. 2725/1999 εξακολουθεί να προσφέρει τις υπηρεσίες του στην Ομοσπονδία με την ίδια σχέση εργασίας και να διέπεται από τις ρυθμίσεις του παρόντος κανονισμού.

2. Για τις αποδοχές του προσωπικού της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις της παρ.2 του άρθρου 30 του Ν. 2725/1999.

3. Ο κανονισμός αυτός που περιέχει είκοσι εννέα (29) άρθρα, εγκρίθηκε στην συνεδρίαση της 8-3- 2000 του ΔΣ της Σκοπευτικής Ομοσπονδίας Ελλάδος και θα αρχίσει να ισχύει από την επομένη της έγκρισης του από τον αρμόδιο για θέματα αθλητισμού Υπουργό.

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ

ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 6381 100**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Για τα ΦΕΚ από 8 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελλήνιου Διαγωνισμού η τιμή θα προσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού).

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	300.000 »	15.000 »
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	50.000 »	2.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	300.000 »	15.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται με το διπλάσιο των ανωτέρω τιμών.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ